**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИВАНСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

10 марта 2022 года № 18-к

О внедрении системы (целевой модели)

наставничества педагогических работников

в образовательных организациях

Ливенского района в 2022 году

В целях достижения результатов регионального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», на основании совместного письма Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 года № АЗ-1128/08/657 «О направлении методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»

Приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Примерное положение о наставничестве педагогических работников в образовательной организации (приложение 1).

1.2. План-график мероприятий («дорожную карту») по внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ливенского района в 2022- 2024 году (приложение 2);

1.3. Показатели эффективности внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Орловской области (приложение 3);

2. Управлению образования (Кобылкина Н.И.) довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций Ливенского района.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить начальника отдела по работе с кадрами Кобылкину Н.И.

******

Приложение 1

к Приказу управления образования

от 10 марта 2022 года №18-к

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1. Общие положения.**

**1.1. Педагогическое наставничество** – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

**Наставник –**опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

**Молодой специалист –**начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

**1.2.**Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, имеющиеся у молодого педагога знания в области предметной специализации и методики преподавания.

**1.3.**Правовой основой института педагогического наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

**2. Цели и задачи наставничества.**

**2.1.**Целью педагогического наставничества в ОУ является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в учреждении кадрового ядра.

**2.2.**Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым педагогам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в образовательных учреждениях;

- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива ОУ и правил поведения в ОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

**3. Организационные основы наставничества.**

**3.1.**Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора ОУ.

**3.2.**Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной (методической) работе и руководители структурных подразделений, в которых организуется наставничество.

**3.3.**Руководитель структурного подразделения (заведующим отделом) подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работы в ОУ, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному направлению деятельности (по данному предмету). Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

**3.4.**Кандидатуры наставников рассматриваются на методическом заседании отдела, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором ОУ.

**3.5.** Основанием для утверждения наставника является выписка из протокола заседания отдела, согласованная с заместителем директора по УВР.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации заведующего отдела или приказом директора ОУ с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому педагогу на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого педагога на определенную должность.

**3.6.**Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ОУ:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;

- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывших в ОУ;

- выпускниками педагогических профессиональных образовательных учреждений очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;

- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенной группе (по определенной тематике).

**3.7.**Замена наставника производится приказом директора ОУ в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

**3.8.**Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

**3.9.**Для мотивации деятельности наставнику устанавливается доплата к заработной плате.

* 1. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

**4. Обязанности наставника.**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;

- разработать совместно с молодым педагогом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

- изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению занятий, коллективу ОУ, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- знакомить молодого педагога с ОУ, с распоряжением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом занятий и мероприятий;

- разрабатывать совместно с молодым педагогом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в ОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

**5. Права наставника:**

- с согласия заместителя директора по УВР подключать для дополнительного обучения молодого педагога других сотрудников ОУ;

- требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

**6. Обязанности молодого педагога (специалиста).**

**6.1.**Кандидатура молодого педагога для закрепления наставника рассматривается на заседании отдела с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.

**6.2**. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», Правила внутреннего трудового распорядка, устав учреждения, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заведующим отделом.

**7. Права молодого специалиста (педагога).**

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- повышать квалификацию удобным для себя способом;

**8. Руководство работой наставника.**

**8.1.**Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по учебно-воспитательной работе.

**8.2.**Заместитель директора ОУ по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста другим педагогам ОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним наставником;

- посетить отдельные занятия и мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым педагогом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

- определить меры поощрения наставников.

**8.3.**Непосредственную ответственность за работу наставника с молодым педагогом несут председатели методических объединений.

Председатель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;

- провести инструктаж наставников и молодых педагогов;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушать утвердить на заседании отдела отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР .

**9. Документы, регламентирующие наставничество.**

**9.1.**К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора ОУ об организации наставничества;

- планы работы отделов, педагогического совета, Совета наставников,

- протоколы заседаний педагогического совета, Совета наставников, отделов, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

- переписка по вопросам деятельности наставников.

Для адаптации к педагогической деятельности молодой педагог составляет под руководством наставника План профессионального становления.

План рассматривается на заседании отделов, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором ОУ.

**План профессионального становления состоит из двух частей:**

**-**вхождение в должность;

- работа в должности.

**Раздел «Вхождение в должность»**рассчитан на первый месяц работы. Он составляется по окончании первой недели работы молодого педагога совместно с наставником и согласовывается с заведующим отделом. Этот этап предполагает полное освоение молодым педагогом своих должностных обязанностей, хорошую ориентацию в деятельности и структуре ОУ.

**Раздел «Работа в должности»**рассчитан на оставшийся период наставничества. В данный раздел включаются следующие вопросы:

- изучение основ педагогики и психологии;

- изучение вопросов организации и проведения образовательного процесса;

- работа по освоению учебного предмета;

- самостоятельная работа по теме самообразования;

- работа по совершенствованию профессиональных знаний и навыков;

- общественная работа, участие в заседаниях отделов.

**План работы наставника по адаптации к педагогической деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Содержание мероприятия** | **Срок** | **Отметка о выполнении** |
| **1**.  1.1. | *Подготовительная часть*  Составление плана работы по адаптации молодого педагога к педагогической деятельности |  |  |
| 1.2. | Вводное ориентационное собеседование |  |  |
| 1.3. | Подготовка информационных материалов (списки администрации: должность, Ф.И.О., телефоны, № кабинета; правила внутреннего распорядка; режим работы учреждения и т.п.) |  |  |
| **2.**  2.1. | *Общая часть*  Изучение должностной инструкции педагога |  |  |
| 2.2. | Ознакомление с учреждением и его сотрудниками |  |  |
| 2.3. | Ознакомление с рабочим кабинетом |  |  |
| 2.4. | Собеседование с администрацией учреждения. |  |  |
| **3.**  3.1. | *Индивидуальная часть*  Совместная разработка системы занятий |  |  |
| 3.2. | Совместная подготовка и отбор дидактического материала для занятий |  |  |
| 3.3. | Посещение занятий, подробный анализ |  |  |
| 3.4. | Беседы и консультации с молодым специалистом по определенным разделам педагогики, научному содержанию предмета, частной методике преподавания |  |  |
| 3.7. | Отчет о проделанной работе на заседании отдела |  |  |
| 3.8. | Подготовка характеристики с оценкой работы молодого педагога за весь период адаптации |  |  |

Учитель – наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заключение**  **по итогам адаптации к педагогической деятельности**  **молодого педагога**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(**Ф.И.О., должность**)**  Период адаптации с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Выполнены следующие виды работ:**   1. посещено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занятий, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятий; 2. проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тематических консультаций, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бесед; 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **Оценка прохождения первичной адаптации**   |  |  | | --- | --- | | **Примерные критерии оценки** | **Комментарии, отзыв** | | Уровень соответствия профессиональной подготовки, квалификационным и должностным требованиям |  | | Степень освоения основных технологических процессов, уровень знания нормативных документов |  | | Освоение практических методов работы |  | | Эффективность взаимодействия с руководителем, коллегами |  |   **Заключение:**   1. Период адаптации прошел успешно. 2. Требуется дополнительная профподготовка по следующим направлениям:   А) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наставник Ф.И.О. Подпись |

Приложение 2

к приказу управления образования

от 10 марта 2022 года №18-к

Дорожная карта (план мероприятий)

по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование этапа** | **Содержание деятельности и примерный план мероприятий** | **Сроки** | **Ответственный** | **Ожидаемый результат** |
| 1. | Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов | – приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»;  - Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;   * Дорожная карта по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников . | апрель 2022 | Руководитель ОО | Собрана  информация: определены запросы наставляемых и ресурсы наставников |
| 2. | Формирование банка наставляемых | 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. | Ежегодно сентябрь  (дополнительно по запросу) | Кобылкина Н.И., куратор | информация: определены запросы наставляемых и ресурсы наставников |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. |  |  |  |
| 3. | Формирование банка наставников | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2. Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. | Ежегодно  (дополнительно по запросу) | Кобылкина Н.И., куратор | Проведено анкетирование, проведены собеседования с наставниками  Сформирована база наставников, получены согласия на сбор и  обработку  персональных данных. |
| 4. | Отбор и обучение | 1. Анализ банка наставников и выбор подходящих для *конкретной* персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. 2. Обучение наставников для работы с наставляемыми:  * подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; * проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников. | Ежегодно  (дополнительно по запросу)  в течение учебного года | Кобылкина Н.И., куратор | Привлечены эксперты,  сформированы группы наставников для обучения, проведены занятий, подготовлен методический материал, оказаны индивидуальные  консультации |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | 1. Формирование наставнических пар/групп. 2. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. 3. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников. | Ежегодно  (дополнительно по запросу)  в течение учебного года | Кобылкина Н.И., куратор,  наставники | Сформированы наставнические пары/группы.  Разработаны и утверждены программы наставничества |
| 6. | Завершение персонализирован ных программ наставничества | 1. Проведение педагогического совета или семинара. 2. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. | Ежегодно апрель-май | Кобылкина Н.И., куратор  Руководители ОО | Протокол  педагогического совета,  создан  реестр потенциальных наставников из числа педагогов ОО |
| 7. | Информационная поддержка системы наставничества | Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях. | в течение учебного года |  | Материалы размещены на сайте ОО (ссылки) |

Приложение 3

к Приказу управления образования

от 10 марта 2022 года №18-к

**Показатели эффективности внедрения системы наставничества**

**педагогических работников в Ливенском районе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование показателя | Минимальное значение в 2022 году | Достигнутое значение в 2022 году |
| 1. | Доля общеобразовательных организаций, реализующие целевую модель наставничества педагогических работников | 100% общеобразовательных организаций | 100% общеобразовательных организаций внедрения системы наставничества педагогических работников |